Trường Đại học Văn Hiến

TÀI LIỆU MÔN HỌC KỸ NĂNG MỀM

(Lưu hành nội bộ)

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Biên soạn: ***ThS. Nguyễn Đông Triều***

Các bạn sinh viên thân mến!

Tôi từng tham gia những buổi lễ cưới của bạn bè tại nhà hàng, có những ông sui đại diện gia đình nói rất hay, cũng có các bác lại quá run thành ra nói lung tung, cũng có những người nói hăng quá dẫn đến thực khách khó chịu vì đói meo. Bạn thấy đấy, cuộc sống cần phải có kỹ năng thuyết trình vì thuyết trình hiện diện ở mọi nơi và buộc mọi người phải là một phần của nó. Thuyết trình ở những hoàn cảnh khác nhau sẽ có vai trò và mục đích khác nhau. Như khi là một nhân viên bán hàng, thì kỹ năng thuyết trình sẽ giúp bạn thuyết phục khách hàng một cách hiệu quả hơn, nhờ đó bạn gia tăng doanh số bán hàng và gặt hái thành công trong nghề nghiệp…Nếu bạn là giám đốc kinh doanh, kỹ năng thuyết trình chắc chắn là không thể thiếu được tại các buổi hội nghị khách hàng hoặc trong những sự kiện trọng đại khác của công ty bạn… Ở vai trò là giám đốc điều hành, thuyết trình giúp bạn truyền cảm hứng làm việc, động viên đội ngũ nhân viên và đem lại cho họ một tầm nhìn, sứ mệnh và những giá trị cốt lõi của công ty.

Các bạn sinh viên thân mến, tôi nghĩ rằng không ít các bạn từng chứng kiến bài thuyết trình của một nhóm bạn mà hoạt động thuyết trình của họ chỉ là lên đọc, giọng thì run run, thậm chí còn đọc lộn sang phần của người khác. Và khi rơi vào hoàn cảnh là người nghe, bạn cảm thấy bị tra tấn, không ghi nhận được giá trị gì từ bài thuyết trình đó cả. Đấy, nên tôi khuyên rằng nếu bạn là một sinh viên thì hãy rèn kỹ năng thuyết trình tốt, hẳn sẽ giúp bạn tạo ra sự khác biệt với các sinh viên khác trong việc trình bày các bài tập nhóm và dự án môn học.

Chính vì vậy, cuốn tài liệu này nhằm phục vụ đối tượng độc giả là đông đảo các bạn sinh viên trường đại học Văn Hiến trong hành trình học tập và chinh phục ước mơ của mình.

Chân thành chúc bạn luôn gặt hái được nhiều thành công trong cuộc sống và học tập!

MỤC LỤC

1

TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

....

Khái niệm về thuyết trình

Tầm quan trọng kỹ năng thuyết trình

Những lỗi cơ bản khi thực hiện bài thuyết trình

....

1.1. Tổng quan về thuyết trình

1.1.1. Khái niệm

Thuyết trình đơn giản là nói trước đám đông. Bạn có thể nhìn thấy người ta thuyết trình ở khắp nơi và thậm chí chính bạn cũng thuyết trình nhưng đôi lúc bạn không nhận ra đó thôi. Bạn là sinh viên, bạn nói một đề tài, một đề án được giao trước lớp. Bạn là đội trưởng đội bóng đá, bạn trình bày về chiến thuật cho trận đấu sắp tới cho toàn đội. Bạn là anh chàng muốn rước một cô nàng về làm vợ, bạn phải nói gì đó với cả gia đình cô ta…Những gì tôi vừa nêu trên chính là thuyết trình!

Vài khái niệm về thuyết trình:

"Thuyết trình là trình bày rõ ràng một vấn đề trước nhiều người. Thuyết trình là một nghệ thuật, người thuyết trình được ví như là một nghệ sĩ hay diễn viên đứng trước công chúng, thuyết trình là một kỹ năng được phát triển thông qua kinh nghiệm và đào tạo"

Hay

"Thuyết trình là trình bày bằng lời trước nhiều người nghe về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe"

Hay

"Thuyết trình là giao tiếp nói chuyện với đám đông"

1.1.2. Các loại thuyết trình

Phân loại thuyết trình dựa vào mục tiêu của nó, chúng ta có: Thuyết trình để cung cấp thông tin; Thuyết trình để thuyết phục và Thuyết trình để gây cảm hứng

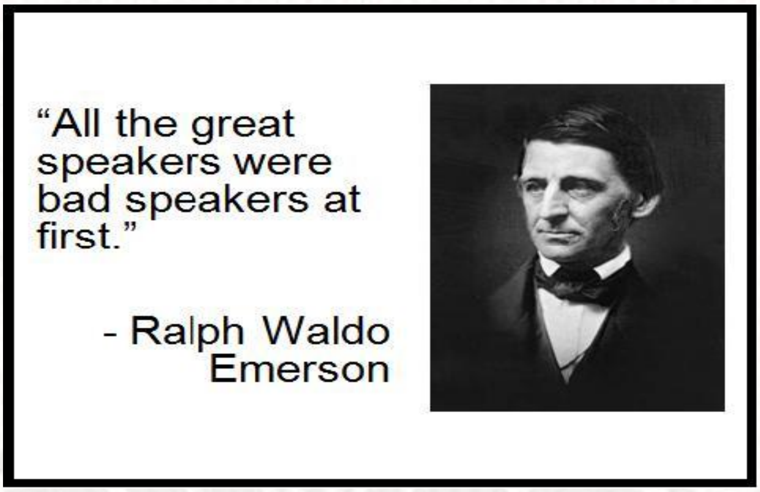
- ***Thuyết trình là cách truyền đạt các ý tưởng và các thông tin***: Ví dụ như một thầy giáo đang giảng bài, một bạn lớp trưởng thông báo một vấn đề gì đó trước lớp.

- ***Thuyết trình thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe:*** Ví dụ như một nhân viên bán hàng thuyết trình thuyết phục khách hàng mua sản phẩm trong một buổi hội thảo, một trưởng phòng marketing thuyết phục ban lãnh đạo công ty về chiến dịch marketing cho công ty trong thời gian tới.

- ***Thuyết trình gây cảm hứng:*** Lãnh đạo công ty phải nói với nhân viên về một chủ đề nào đó nhằm kích thích tinh thần làm việc, một diễn giả thuyết trình một chủ đề nào đó, hay là một vị tướng nói chuyện với ba quân trước ngày ra trận.

1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

Tất cả các lĩnh vực của đời sống, thuyết trình tốt sẽ tạo ra một vị thế cao, một sự kính nể từ những cá thể khác. Trong lĩnh vực chính trị những nhà thuyết trình tài ba, họ đều là những người lãnh đạo thế giới: Barack Obama, Fidel Castro, Mather Luther King, John Kenedy, Hồ Chí Minh…Trong lĩnh vực giáo dục, các bạn có nhận ra rằng một giáo viên không nói trước đám đông hấp dẫn thì không làm cho học sinh hiểu bài, mặc dù có kiến thức sâu rộng. Tôi biết, các bạn gắn cho những thầy cô này một danh hiệu rất hay “Tiến sĩ gây mê”. Trong lĩnh vực kinh tế, quản lý, một giám đốc giỏi không chỉ là người có tầm nhìn chiến lược, ý tưởng kinh doanh sáng tạo mà còn phải là một người có khả năng thuyết trình tốt, một nhà lãnh đạo có có thể làm cho nhân viên hiểu và làm theo những chiến lược và định hướng mà anh ta đề ra.



Ai cũng bắt đầu từ thất bại

Qua những gì nêu trên chắn hẳn ai cũng nhận ra rằng kỹ năng thuyết trình là một kỹ năng quan trọng nhất vì nó tập hợp tất cả các yếu tố kỹ năng khác như: sự tự tin, sử dụng ngôn từ, ngôn ngữ thân thể, lập luận chặt chẽ, sáng tạo…Vì thế có câu nói "Bạn nói trước đám đông như thế nào thì cuộc đời của bạn cũng thế". Do đó, kỹ năng thuyết trình chính là một bước không thể thiếu trên con đường thành công. Kỹ năng thuyết trình là một kỹ năng khó nhưng hoàn toàn có thể rèn luyện được.

Thuyết trình có 3 vai trò quan trọng sau:

- Thuyết trình là một công cụ giao tiếp hiệu quả.
- Thuyết trình đóng vai trò to lớn trong sự thành công của mỗi cá nhân.
- Thuyết trình như một nghề tạo thu nhập cao.

Bạn là một sinh viên, bạn mong mình sẽ là nhà lãnh đạo cơ quan, bạn mong mình sẽ có thu nhập cao, bạn muốn ai cũng phải nể phục bạn thì hãy rèn cho mình kỹ năng thuyết trình. Đó là điều thực tế nhất bạn có thể chuẩn bị cho tương lai. Trong một lần diễn thuyết trước sinh viên ngành quản trị kinh doanh của Đại học

Nebraska, hai nhà tỷ phú Mỹ Warren Buffett và Bill Gates nhận được một câu hỏi: "Chúng tôi nên làm những gì để luôn thăng tiến trong công việc?" Buffett đã trả lời rằng "hãy dành thời gian để phát triển kỹ năng thuyết trình".

Dù bạn là ai, bạn đang làm công việc gì, dù bạn có kiến thức và tài giỏi nhiều đến đâu chăng nữa, nhưng nếu bạn không thể truyền đạt cho người khác hiểu những gì bạn muốn thì bạn sẽ rất khó thành công.

Vì vậy, rèn luyện kỹ năng thuyết trình cho mình mỗi ngày sẽ rút ngắn con đường đi đến thành công của bạn. Và điều quan trọng là, bạn càng thuyết trình giỏi, bạn càng dễ thuyết phục người khác. Và đó cũng là hình ảnh mà hầu hết những người đạt đến vị trí lãnh đạo đều cần có.

1.3. Những lỗi cơ bản khi thực hiện bài thuyết trình

Các bài thuyết trình không thành công, cơ bản người trình bày đã phạm phải một hay nhiều lỗi sau đây :



Những lỗi khi thuyết trình: lan man, ít hình ảnh, sợ, thiếu chuẩn bị

- ***Đọc trước đám đông:*** "Triệu chứng" của bệnh này là chỉ chăm chăm đọc toàn bộ những gì mình đã soạn ra trong tờ giấy mà quên không tương tác với người nghe, khiến cho người nghe cảm thấy nhàm chán và người thuyết trình khó lôi cuốn những người khác vào nội dung mà mình muốn diễn đạt.

- ***Nội dung thiếu trọng tâm***: có nhiều bài thuyết trình xong, khán giả ra về về không nhớ bất cứ nội dung gì mà diễn giả nói. Có nhiều bài thuyết trình lạc đề, lan man, thiếu tập trung vì những người thuyết trình thiếu kỹ năng cơ bản trong việc xây dựng nội dung và truyền tải thông điệp.

- ***Sử dụng ngôn ngữ thân thể không phù hợp:*** Một bài thuyết trình hay là sự kết hợp nhuần nhuyễn của ba yếu tố: Ngôn từ, giọng điệu (lời nói) và ngôn ngữ cơ thể (cử chỉ, điệu bộ, ánh mắt, nụ cười...), trong đó ngôn ngữ cơ thể chiếm một vị trí hết sức quan trọng trong việc tạo nên sự lôi cuốn của bài thuyết trình. Nếu chúng ta quá lạm dụng lời nói, trong khi ngôn từ thì quá khô khan học thuật thì tác động của bài thuyết trình tới học viên sẽ rất hạn chế.

- ***Ánh mắt****:* Một người nói thiếu kinh nghiệm thì ánh mắt thường đảo liên tục, hay nhìn lên nhìn xuống, liếc ngang liếc dọc. Ánh mắt hướng lên là biểu hiện của sự kiêu ngạo và coi thường người nghe, ánh mắt nhìn xuống, có nghĩa là diễn giả đang xấu hổ, sợ hãi hay hối hận vì một điều gì đó; ánh mắt nhìn trái, nhìn phải là biểu hiện của sự hốt hoảng hay lúng túng còn nếu khi nói mà nhìn ra cửa sổ thì diễn giả có lẽ không thèm để ý đến người nghe.

- ***Thiếu chuẩn bị:*** Không chuẩn bị là chuẩn bị cho thất bại. Để thuyết trình thành công, chúng ta luôn phải giải quyết rất nhiều tình huống phát sinh một cách linh hoạt. Do đó, công tác chuẩn bị càng trở nên quan trọng. Chuẩn bị càng kỹ, tỉ lệ rủi ro càng nhỏ và cơ hội thành công của ta càng lớn. Nhiều bài thuyết trình không có cấu trúc logic rất dễ gây hiểu lầm cho khán giả, từ đó làm giảm tính thuyết phục của bài nói. Hầu hết những bài thuyết trình thành công là những bài thuyết trình được chuẩn bị một cách chu đáo, ít khi mà bạn có thể thuyết trình thuyết phục được nếu bạn chỉ ứng khẩu, càng chuẩn bị nhiều, càng run sợ nhiều bài thuyết trình của bạn sẽ dễ dàng thành công.

2
XÂY DỰNG CÂU TRÚC MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH

....

Chuẩn bị cho bài thuyết trình

Xây dựng nội dung thuyết trình theo công thức BIKER

....

2.1. Chuẩn bị cho bài thuyết trình

Không phải ai sinh ra cũng có khả năng thiên bẩm là một nhà thuyết trình giỏi và cũng không phải khi bạn đã có khả năng thiên bẩm trong thuyết trình nhưng bạn thiếu chuẩn bị thì có thể bạn không thất bại nhưng có nghĩa là bạn không thành công. Có nhiều giai đoạn của thuyết trình và thành công đến từ từng giai đoạn đó. Để thành công trong thuyết trình cần thuyết trình gia phải có sự chuẩn bị kỹ lưỡng. Trong thuyết trình "không chuẩn bị đồng nghĩa với thất bại". Chuẩn bị tốt là chìa khóa cho một bài thuyết trình thành công. Bạn càng chuẩn bị chu đáo,thì cơ hội thành công càng cao. Để chuẩn bị cho cách truyền đạt thông điệp hiệu quả cần lưu ý tìm hiểu kỹ trình độ văn hóa và quan điểm của khán thính giả.

2.1.1. Thính giả - Họ là ai?

Có thể chia ra làm 4 nhóm chính:

- *Thính giả biết ít – Diễn giả biết ít***:** vấn đề và ý tưởng cần mới mẻ; cần có sự chuẩn bị công phu; phải chuẩn bị các ý tưởng rõ ràng; và cần có sự thảo luận nhóm.
- *Thính giả biết ít – Diễn giả biết nhiều***:** vấn đề đưa ra cần trình bày đơn giản, dễ hiểu; và một lưu ý nhỏ là đừng quên rằng thính giả không hiểu biết như mình.

- *Thính giả biết nhiều – Diễn giả biết ít*: đừng để rơi vào tình huống này; cố gắng tìm hiểu xem thính giả cần gì; cần thảo luận nhóm.
- *Thính giả biết nhiều – Diễn giả biết nhiều:* khả năng xảy ra tranh cãi sẽ là rất cao; kích thích đưa ra ý tưởng mới; dùng phương pháp thảo luận nhóm.

2.1.2. Nhu cầu thính giả:



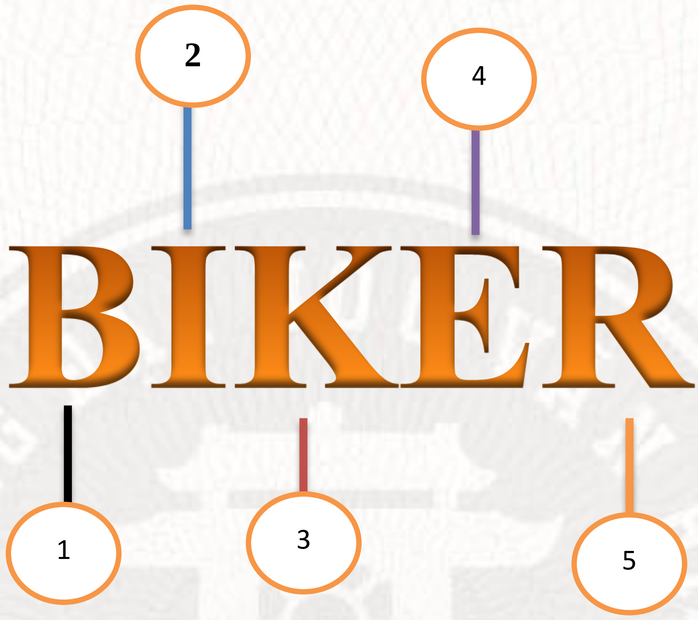
Các câu hỏi xoay quanh người nghe mà diễn giả phải trả lời

Nếu bạn biết một số người nghe có quan điểm cứng rắn, hãy thận trọng và chỉ nêu lên những vấn đề còn tranh cãi khi trong tay đã có những chứng cứ, lập luận tốt. Ngoài ra, cũng nên nhớ rằng sự hài hước không đúng lúc đôi khi cũng gây phản cảm. Do vậy, bạn chỉ sử dụng những câu chuyện vui, lời nói đùa đúng lúc để đem lại hiệu quả cao nhất.

Số lượng người nghe cũng ảnh hưởng đến kết cấu của bài thuyết trình. Nếu chỉ có ít người nghe, bạn có thể trả lời câu hỏi của người nghe một cách cụ thể, hoặc đề nghị người nghe cho biết ý kiến về vấn đề đang trình bày. Còn đối với trường hợp có đông người nghe, buổi thuyết trình phần lớn mang tính một chiều. Trong trường hợp này, sự rõ ràng, chính xác và dễ hiểu là những yếu tố quan trọng để duy trì sự chú ý của người nghe trong suốt buổi thuyết trình.

2.2. Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình theo công thức BIKER:

Một bài thuyết trình dù ngắn hay dài nó đều được cấu trúc dựa trên 3 phần: Mở bài, thân bài và kết bài. Ba nội dung này được tóm tắt trong công thức dễ nhớ sau:



BANG – mở màn ấn tượng

Thực hiện thuyết trình giống như bạn đóng một chiến đinh vào tấm ván, phát búa đầu tiên phải thật mạnh. Trong giai đoạn đầu tiên khán giả tập trung vào bạn nhiều nhất vì thế hãy mở đầu thật ấn tượng. Hãy tránh mở đầu nhàm chán bằng cách "hôm nay tôi sẽ trình bày các bạn về đề tài…" Bạn cần tạo sự chú ý của khán giả và giữ lấy điều đó. Tạo cho khán giả một vài phút thú vị bằng những câu chuyện vui, những hình ảnh ngộ nghĩnh và gây cười. Hãy khoan giới thiệu bạn là ai mà hãy khiến cho khán giả của bạn thấy thích thú với bạn trước đã, tự động họ sẽ muốn biết bạn là ai và họ sẽ có ấn tượng với bạn nhiều hơn.

Lưu ý:

- ✓ Việc lựa chọn phần mở màn phải phù hợp với tính cách của bạn và chủ đề trình bày

- ✓ Phong cách tự nhiên, chân thành -> nét riêng của bản thân -> dễ thuyết phục.

INTRODUCTION – giới thiệu sơ lược các ý chính của bài thuyết trình

Sau phần mở đầu là phần giới thiệu về nội dung bạn thuyết trình, hãy giới thiệu các ý chính và mục tiêu của bài thuyết trình. Bạn cũng đừng quên là nói về thời gian mà bạn sẽ thuyết trình với khán giả

KEYPOINT – trình bày các ý chính

Thông điệp mà các khán giả của tôi sẽ mang theo sau buổi thuyết trình này là gì? Đó là những ý chính mà bạn nên lặp đi lặp lại khi thuyết trình. Hãy nói một cách ngắn gọn về thông điệp đó. Một số chuyên gia khuyên rằng nên tóm tắt thông điệp chính không quá 30 giây hoặc viết lên đằng sau danh thiếp và nói lên không quá 15 từ. Thông thường một bài thuyết trình ngắn chỉ nên có một thông điệp và những bài thuyết trình dài không có quá 3 thông điệp.

Số lượng ý chính sẽ tùy thuộc vào:

- ➢ Các thông điệp bạn cần truyền đạt
- ➢ Thời lượng trình bày bạn có
- ➢ Luôn nhớ càng ít thông điệp càng tốt

EXAMPLES – các ví dụ

Con người vốn được lập trình để phản ứng lại với các câu chuyện. Những câu chuyện giúp chúng ta tập trung và dễ dàng nhớ được nội dung. Nếu bạn có thể sử dụng các câu chuyện trong buổi thuyết trình của mình, khán giả của bạn sẽ thích thú hơn và tham gia vào câu chuyện cũng như nhớ những thông điệp mà bạn gửi gắm vào câu chuyện. Thật sự là một ý kiến hay để bắt đầu bằng một câu chuyện, và một điều xa hơn đó là bạn lái bài thuyêt trình của mình đi theo chiều hướng kể chuyện.Vai trò của các ví dụ:

- Giúp làm rõ được thông điệp bạn cần truyền tải
- Tránh các ví dụ mang tính hài hước nhưng quá xa rời thực tế.

RECAP – điểm lại các ý chính

Phần kết luận cần gọn gàng và đơn giản, chúng ta sẽ nhắc lại các luận cứ dẫn đến kết luận. Luận cứ là các lý do cho việc rút ra kết luận hay thông điệp chính. Vì thế, sau khi nhắc lại luận cứ, chúng ta sẽ xác nhận lại kết luận hoặc thông điệp chính của bài thuyết trình. Hãy kết thúc bài thuyết trình bằng cách:

- "và điều cuối cùng tôi muốn các bạn nhớ…"
- "và điều tôi muốn bạn nhớ là …"
- "tôi muốn kết thúc bài thuyết trình bằng một câu nói…"
- "điều cuối cùng tôi muốn nhắc lại là…"

3

KỸ NĂNG THỰC HIỆN BÀI THUYẾT TRÌNH

....

Kỹ năng chuẩn bị các công cụ hỗ trợ thuyết trình

Kỹ năng kiểm soát căng thẳng và lo lắng

Sử dụng ngôn ngữ

Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể

Kỹ năng nắm bắt diễn biến của thính giả

Xử lý và trả lời câu hỏi của thính giả

Đánh giá kết quả thuyết trình

....

3.1. Kỹ năng chuẩn bị các công cụ hỗ trợ thuyết trình:

3.1.1. Kỹ năng thiết kế Slide Power Point

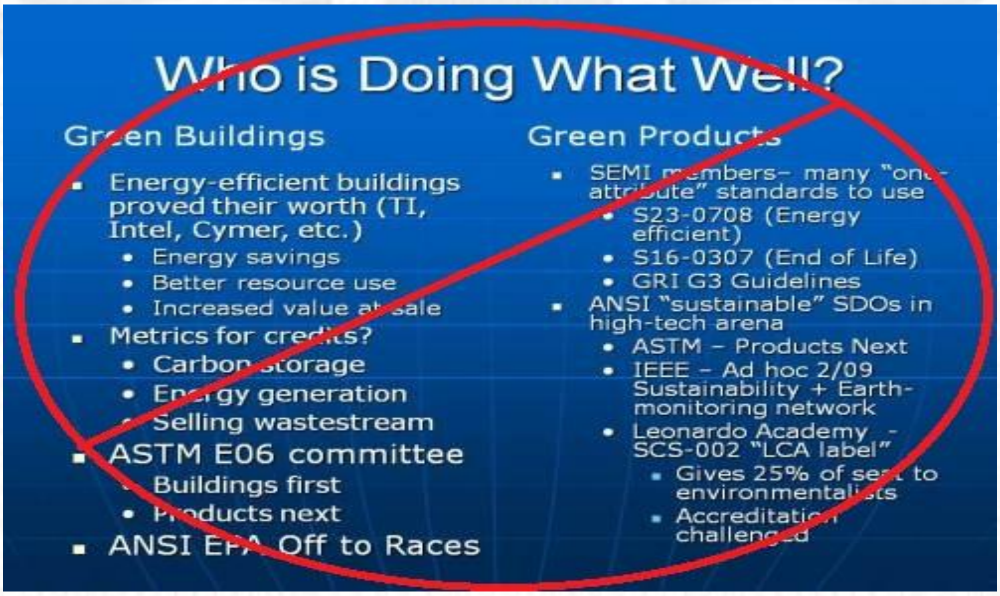
Hiện nay, để hỗ trợ trong trình bày bài thuyết trình, cả ở các doanh nghiệp hay trường học, người ta thường sử dụng thiết bị trình chiếu projector và phần mềm hỗ trợ Power Point. Những gì hiện ra trên màn hình là ấn tượng đầu tiên mà người nghe tiếp cận bài thuyết trình. Một slide chuẩn, đẹp sẽ là bước khởi đầu tạo nên sự thành công cho bài thuyết trình. Đây là phần chúng ta có thời gian nhiều để chuẩn bị và hoàn toàn chủ động đầu tư.

Theo lời khuyên đến từ Guy Kawasaki của Apple khi thiết kế Slide Power Point: Chứa không quá 10 slides; Dài không quá 20 phút; Sử dụng kích thước font chữ không dưới 30. Điều này rất quan trọng để bạn không đưa quá nhiều thông tin. Việc đưa quá nhiều thông tin trên mỗi slide sẽ khiến người xem bị rối và không

nắm được thông tin chính trên mỗi slide. Một slide hiệu qủa là càng ít thông tin càng tốt, bởi vì người diễn giả mới là người truyền tải chứ không phải là Slideshow. Tuy nhiên, nếu bạn có 20 slides không hẳn bạn đã có một bài thuyết trình – mà chỉ là một loạt slides. Để có một bài thuyết trình tốt, đòi hỏi bạn phải rèn luyện và thực tập rất nhiều.

Vậy, khi thiết kế slide phục vụ buổi thuyết trình, bạn cần nắm nguyên tắc

- Số lượng slide: càng ít càng tốt
- Hình thức slide: ít chữ và nhiều hình ảnh biểu đồ
- Cỡ chữ đủ lớn cho người cuối thính phòng nhìn thấy. Cỡ chữ: từ 28 trở lên, chữ dùng cho tựa đề lớn hơn
- Mỗi slide nên có khoảng dưới 6 dòng, nguyên tắc 6x6 là mỗi dòng không quá 6 chữ và mỗi slide không quá 6 dòng.
- Tuân thủ nguyên tắc tương phản: nền sáng – chữ tối hoặc ngược lại
- Tuyệt đối tránh mọi lỗi chính tả và ngữ pháp



Tránh silde quá nhiều chữ và dữ liệu

3.1.2. Công cụ trực quan khác:

Máy chiếu và Power Point là công cụ hỗ trợ hiệu quả nhất trong buổi thuyết trình. Tuy vậy, sự nhận thức, cảm nhận và hành động của con người là sự tổng hợp của cả 5 giác quan: nghe, nhìn, đụng chạm, ngửi, nếm. Vì thế khi thuyết trình, để truyền được thông điệp của mình người trình bày phải sử dụng các công cụ hỗ trợ trực quan kết hợp với các phương tiện nghe nhìn hiệu quả. Các phương tiện nghe nhìn để hỗ trợ cho con người trình bày hiện nay đã ngày càng hiện đại và phong phú:

- Bảng đen sử dụng phấn trắng, phấn màu
- Bảng trắng với các bút viết nhiều màu khác nhau
- Bảng ghim, bảng lật để có thể đính kèm các hình vẽ
- Flip chart ghi chú những từ khóa
- Phim nhựa, băng video, máy projector, overhead, máy chiếu vật thể, datashow
- Các loại bút chì, bút điện tử hỗ trợ trình chiếu khi sử dụng máy chiếu
- Các hình vẽ màu sắc
- Các mô hình mô phỏng



Chọn phối hợp nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình

Điều cần lưu ý sau khi đã lựa chọn được các công cụ trình bày hiệu quả:

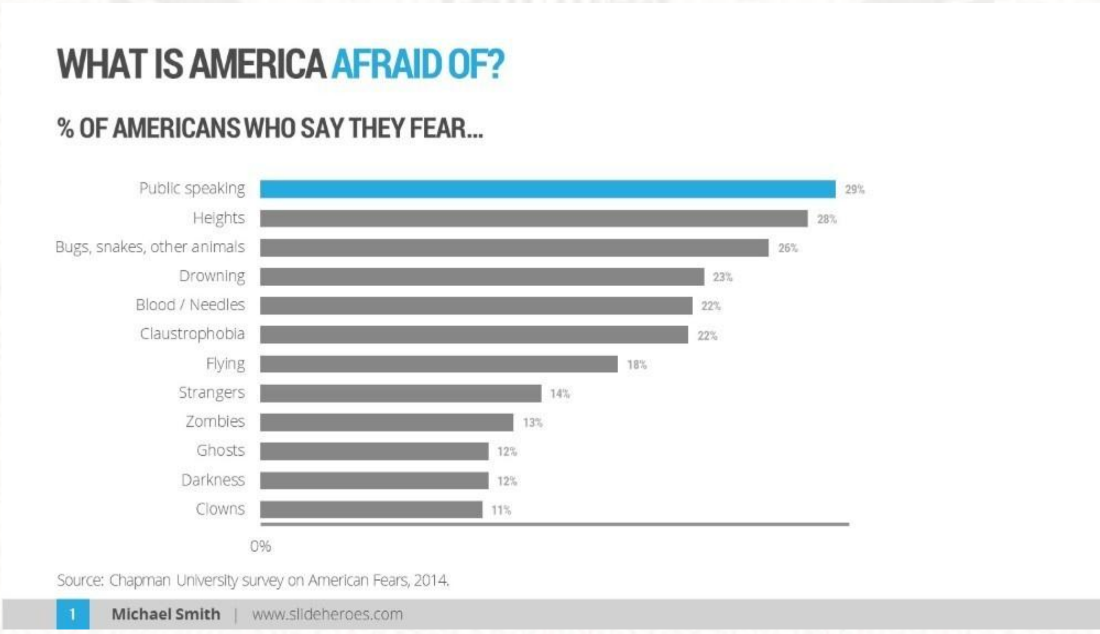
Khi đã biết chắc chắn phải sử dụng các phương tiện nghe nhìn gì để hỗ trợ thuyết phục cho bài thuyết trình, bạn nên lưu ý đến các điểm sau:

- Chọn vị trí thích hợp đặt phương tiện hỗ trợ đảm bảo mọi người đều nhìn thấy.
- Các phương tiện hỗ trợ nhìn phải được giải thích rõ ràng và chính xác.
- Hãy đảm bảo tất tất cả thính giả đều thấy được công cụ hỗ trợ thuyết trình
- Dành thời gian luyện tập trình bày các phương tiện hỗ trợ nghe nhìn..
- Khi không còn sử dụng nữa thì hãy cất chúng đi

3.2. Kỹ năng kiểm soát căng thẳng và lo lắng

3.2.1. Hiện tượng run sợ khi nói trước đám đông

Run sợ khi nói trước đám đông là chuyện bình thường vì nó là tâm lý chung của đa số mọi người. Một số người cảm thấy hoàn toàn thoải mái khi đứng trước khán thính giả để thuyết trình. Thậm chí, họ còn cảm thấy thích thú mỗi khi có dịp đứng trước cử tọa. Tuy nhiên, với phần đông những người khác, nhất là những người lâu nay vốn e dè và thiếu tự tin trong giao tiếp, thì việc phải đứng nói chuyện trước đám đông lại là điều khiến họ cảm thấy lo sợ, thậm chí, còn đáng lo sợ hơn tất cả các nỗi sợ khác.



Sợ hãi nói trước đám đông là kinh khủng nhất đối với người Mỹ

Hầu như tất cả mọi người đều cảm thấy căng thẳng khi lần đầu thuyết trình trước nhiều người. Tâm lý căng thẳng này sẽ làm cho các hoạt động của bạn không được tự nhiên. Do đó bạn nên làm mọi cách để kiểm soát cảm xúc bản thân, nhằm đạt được hiệu quả cao nhất khi thuyết trình. Để giải quyết trạng thái căng thẳng thần kinh, bạn cần đoán biết và xác định những triệu chứng căng thẳng thường tác động đến bản thân mình. Một trong những triệu chứng thường gặp là nôn nao trong lòng và nghĩ tới những điều tiêu cực. Các biểu hiện cụ thể như miệng khô, tay run, lòng bàn tay đổ mồ hôi….

Để tránh điều này, bạn hãy cố gắng giảm thiểu khả năng xảy ra những sự cố ngoài ý muốn. Hãy bắt đầu bằng việc chuẩn bị kỹ lưỡng. Kiểm tra xem các công cụ, thiết bị hỗ trợ nghe nhìn đã chuẩn bị sẵn sàng chưa. Điều này sẽ giúp bạn có thời gian tập trung chuẩn bị cho bản thân trước khi bắt đầu thuyết trình. Bạn cũng nên động viên mình rằng bạn đã chuẩn bị cho buổi thuyết trình này rất kỹ lưỡng nên mọi chuyện sẽ diễn ra đúng dự kiến.

Nói về nỗi lo sợ khi phải thuyết trình, nhiều bạn còn lãng phí thời gian và sức lực cho những suy nghĩ tiêu cực, kiểu như:

- Có lẽ mình không nên nhận lời mời thuyết trình thì hơn.
- Mình đang nhận làm một công việc nguy hiểm đây.
- Có lẽ mình chuẩn bị như thế vẫn chưa đủ.
- Từ trước tới giờ, mình không thể trình bày được những ý tưởng hay.
- Ước gì bây giờ mình có thể từ chối buổi thuyết trình ngày mai nhỉ.

Thay vì suy nghĩ tiêu cực bạn hãy nghĩ tới những điều tích cực:

- Bạn hãy chấp nhận một thực tế, bất cứ ai cũng không hoàn hảo. Bất cứ ai cũng có thể cảm thấy lo lắng và nôn nóng trong một số trường hợp nào đó. Và bản thân mình cảm thấy lo lắng khi phải thuyết trình cũng không phải là ngoại lệ.

- Khi thuyết trình, bạn có thể vừa là người cung cấp thông tin, là người nói về chủ đề đó. Có thể bạn am hiểu về chủ đề đó hơn thính giả, còn việc thính giả vẫn giỏi hơn bạn ở những lĩnh vực chuyên môn hoặc nghề nghiệp khác thì đó cũng là điều bình thường.
- Bạn hãy chuẩn bị thật tốt cho bài thuyết trình của mình. Công sức và thời gian chuẩn bị luôn là những yếu tố không thể thiếu để thành công trong nhiều lĩnh vực của cuộc sống.
- Bạn cần có thái độ thực tế đối với việc thuyết trình và đừng nên cầu toàn quá
- Thực hành thư giãn bằng cách hít thở sâu và hãy hình dung mình là một người tự tin khi thuyết trình.

Ngoài ra, theo tác giả Sherri Thomas - tác giả của cuốn "*5 bước để xây dựng thương hiệu cá nhân*" cho rằng lo lắng khi thuyết trình trước đám đông là điều bình thường. Tuy nhiên, nếu có thể thuyết trình trôi chảy, tự tin, bạn sẽ xây dựng uy tín cho bản thân và tạo ảnh hưởng lớn cho sự nghiệp".

3.2.2. Cách kiểm soát nỗi sợ và lo lắng khi thuyết trình:

Bắt đầu từ bài thuyết trình ngắn: lần thuyết trình đầu tiên coi như vừa làm vừa học, đừng bắt đầu với một bài dài hẳn từ 30 phút trở lên. Thời gian kéo dài đồng nghĩa với nội dung thuyết trình chuyên sâu, đòi hỏi người thực hiện phải có kinh nghiệm và những kỹ năng cần thiết để để lôi cuốn mọi người. Khó có thể thành công trọn vẹn ngay lần đầu thuyết trình, vì thế, bạn nên tranh thủ thực hành những bài ngắn gọn, chẳng hạn như phát biểu trong một cuộc họp, tham gia ý kiến trong một buổi hội nghị bàn tròn...

Sẵn sàng để sai lầm: khi cần trình bày một nội dung nào đó, đừng bao giờ nghĩ rằng mọi thứ sẽ diễn ra trôi chảy cả về hình thức lẫn nội dung. Những người nghe bạn trình bày sẽ có người kiến thức sâu rộng, chuyên môn vững hơn bạn, và việc họ có những phản hồi trái chiều với ý kiến bạn nêu ra là điều dễ hiểu. Vì thế, khi bước vào buổi thuyết trình, bạn nên chuẩn bị tâm lý, sẵn sàng cho những sai lầm có thể mắc phải.

Thực hành kỹ: để có buổi thuyết trình thành công, tốt hơn hết là bạn nên dành thời gian tập dượt trước. Khán giả sẽ là bạn bè, người thân, những người mà bạn thực sự tin tưởng có thể đóng góp với bạn những ý kiến hữu ích. Thomas cho rằng, sự chia sẻ với bạn bè, người thân hay đồng nghiệp giúp bạn củng cố kiến thức và lựa chọn được cách thức trình bày phù hợp nhất.

Dành thời gian cho câu hỏi: tùy vào đối tượng và số lượng công chúng, bạn nên dành thời gian để giải đáp câu hỏi họ nêu ra sau khi kết thúc bài thuyết trình. Nếu số lượng người tham dự đông, bạn cần nhiều thời gian hơn để trả lời những câu hỏi mà họ không có thời gian nghiên cứu. Tuy nhiên, như Thomas gợi ý, một mình bạn chắc chắn không thể giải đáp hết mọi thắc mắc của mọi người, "đừng để rơi vào cảm giác căng thẳng, như đang bị nén trong nồi áp suất đầy hơi, thay vào đó, hãy xin phép sắp xếp những cuộc trò chuyện riêng để cung cấp cho họ thông tin chi tiết".

Đừng băn khoăn về chuyên môn của mình: bạn không phải chuyên gia về lĩnh vực đó không có nghĩa là bạn không thể cung cấp cho người nghe một bài thuyết trình với nhiều nội dung hữu ích. "Tôi luôn khuyến khích mọi người cách nghĩ, mình không phải là người giỏi nhất, thông minh nhất trong bất kỳ lĩnh vực nào. Vì thế, việc chia sẻ ý tưởng, kinh nghiệm và chiến lược của bản thân với mọi người đôi khi cũng có chút vướng mắc

Không đọc lại nguyên văn slide: những slide đã chuẩn bị sẵn là tài liệu tốt nhưng đừng lúc nào cũng nhìn chằm chằm và đọc lần lượt từng slide một. Theo Thomas, bạn nên học cách thuyết trình theo ý mình, diễn đạt theo văn phong đối thoại để người nghe cảm thấy hứng thú chứ không phải đọc cho họ nghe những gì hiển hiện trên màn hình máy chiếu. - Chuẩn bị sẵn sàng. Mọi sự chuẩn bị đều hữu ích, từ việc chọn trang phục, địa điểm đến vị trí đứng nói... bạn đều nên sẵn sàng để khi đứng trước đám đông, không phải lúng túng về bất cứ điều gì. Vì thế, Thomas luôn khuyên rằng, mọi người nên có sự chuẩn bị lâu dài nếu muốn có một buổi thuyết trình thành công.

3.3. Sử dụng ngôn ngữ

Ngôn ngữ là phương tiện giao tiếp chủ yếu của con người. Thuyết trình là chúng ta dung ngôn ngữ nói. Khi sử dụng ngôn ngữ nói, chúng ta cần đạt được các yêu cầu sau:

- Diễn đạt rõ ràng, trong sáng, mạch lạc, dễ hiểu, cô đọng thông tin.
- Phải giàu hình ảnh, truyền cảm và dễ nhớ. Số lượng từ càng nhiều, càng phong phú, sinh động, giàu hình ảnh càng dễ gây ấn tượng, cảm xúc mạnh.
- Người nói phải nắm được trình độ hiểu biết của người nghe, biết điều chỉnh cách nói cho phù hợp với trình độ và đặc điểm tâm lý của người nghe.
- Phong cách nói phải trí tuệ, khoa học và đôi khi phải pha lẫn sự hài hước.
- Khi cần, có thể nhắc lại những điểm chính yếu để gợi nhớ cho người nghe.

Trong khi nói, tốc độ nói hoàn toàn phụ thuộc vào người nghe. Với đối tượng cao tuổi cần nói chậm, nhẹ nhàng nhưng thuyết trình trước hội trường toàn thanh niên cần hào hùng, hoành tráng mới thuyết phục vì vậy khi thuyết trình phải luôn quan sát và đo được phản ứng của người nghe với cách trình bày của ta để điều chỉnh cho phù hợp. Tóm lại, tốc độ nói bị điều chỉnh bởi tâm của người nói hay chính là sự trao đổi chia sẻ và biểu hiện, phản ứng của người nghe. Cũng như khi rót nước, với cái cốc to ta rót khác, với cốc nhỏ ta rót khác. Điều quan trọng nhất mà người thuyết trình cần nhớ là lời nói của chúng ta phải phù hợp với nội dung, hoàn cảnh và đối tượng.

Tốc độ trình bày nhanh hoặc chậm sẽ ảnh hưởng đến sự chú ý của người nghe, nhưng chúng ta đừng nên tăng hay giảm tốc độ mà không có chủ ý. Kiểm soát được tốc độ nói sẽ giúp bạn cải thiện được chất lượng lời nói của mình.

Thông thường, tốc độ nói trung bình của chúng ta là 100 – 120 từ/phút, trong khi khả năng nghe lại cao gấp 3 lần. Điều này có nghĩa là, nếu ta chỉ nói với tốc độ trung bình, khán giả sẽ còn thời gian để suy nghĩ những lập luận phản biện. Việc chúng ta nói quá nhanh sẽ khiến tâm trí người nghe khó có thể tập trung suy nghĩ về những gì chúng ta nói. Trong khi đó, nói quá chậm và kéo dài lê thê khiến người nghe trở nên mệt mỏi, chán nản và dễ dàng đoán được những gì bạn sắp nói.

Giọng nói thể hiện nhiều đặc điểm của người thuyết trình. Qua giọng nói, chúng ta có thể nhận biết được giới tính, tuổi tác, quê quán. Giọng nói cũng thể hiện trình độ học vấn của người thuyết trình. Tâm trạng quan hệ với thính giả cũng được thể hiện rất rõ qua giọng nói.

- *Âm lượng:* Giọng nói cần phải rõ ràng, đủ nghe. Giọng nói dù to hay nhỏ đều phải có sinh lực, có khí lực mới có sức thuyết phục. Khi thuyết trình,bạn phải dùng toàn bộ cơ thể cho việc nói chứ không chỉ dùng cái miệng để nói. Chỉ có như vậy giọng nói ta mói có sinh lực thuyết phục thính giả. Thêm vào đó là độ cao thấp, trầm bổng trong khi nói. Giọng nói của ta cũng giống như một nhạc cụ và bài thuyết trình là một bản nhạc. Ta chơi bản nhạc đó hay, thính giả sẽ chăm chú lắng nghe, vỗ tay tán thưởng. Nếu bản nhạc của ta chậm, đều đều, họ sẽ ngủ gật, bất luận là vấn đề ta nói quan trọng đến đâu.
- *Phát âm:* Âm vực phải chuẩn, tròn vành rõ chữ, không méo tiếng hay nuốt chữ, không nhầm lẫn giữa các âm. Nói sao cho dễ nghe, tránh sử dụng giọng đại phương quá nặng nề.
- *Độ cao:* Giọng nói phải có lúc cao, lúc thấp, lúc đẩy, lúc kéo. Vậy muốn nói to, nói vang, nói cả ngày không biết mệt, ta phải phát âm như thế nào? Nếu phát âm trong cổ họng, ta dễ bị bệnh nghề nghiệp do luồng hơi đi qua cổ họng làm tổn thương họng và dây thanh quản. Nếu phát âm ở cửa miệng
- *Chất lượng:* Theo nguyên lý phát âm, luồng hơi từ trong phổi đi ra chạm vào dây thanh quản phát ra các nguyên âm. Các nguyên âm này kết hợp với các phụ âm do hình dạng của lưỡi, môi, răng...tạo ra thành âm nói. Âm này cộng hưởng trong khoang miệng rồi bắn ra ngoài. Như vậy, muốn phát âm to, rõ ràng thì âm phải nổ trong khoang miệng, trong vòm cộng minh. Cũng giống như khi chúng ta hét trong hang động, ta thấy tiếng vọng âm, vang, rền. Muốn nói to, rõ, âm mạnh mẽ, tiếng phải được phát ra từ giữa khoang miệng.
- *Điểm dừng:* Văn nói khác văn viết, với văn viết, chúng ta có thể đọc đoạn trên, đoạn dưới, xem dấu chấm câu để hiểu người viết định nói gì. Nhưng với văn nói, cùng một câu nhưng cách nói khách nhau dẫn đến cách hiểu khác nhau.

3.4. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể

3.4.1. Ý nghĩa của ngôn ngữ cơ thể

Trong mỗi khoảnh khắc, chúng ta đều gửi đi những thông điệp không lời một cách vô thức. Trong thuyết trình cũng vậy, chúng ta có thể vận dụng ngôn ngữ cơ thể để khẳng định thêm thông điệp muốn chuyển tải. Nếu bạn đang ở trạng thái thoải mái và vận dụng ngôn ngữ cơ thể một cách tự nhiên, thì thông điệp chuyển tải sẽ tăng thêm sức thuyết phục đối với người nghe.

Ngôn ngữ cơ thể, bao gồm: các cử chỉ, động tác được thể hiện qua ánh mắt, nụ cười, hành động của bàn tay...tưởng như đơn giản nhưng lại có tác dụng rất hiệu quả, giúp chúng ta truyền đạt tới người khác những ý nghĩ, tình cảm… khó diễn đạt trực tiếp bằng lời.

Để hiểu rõ khái niệm Phi ngôn ngữ, chúng ta hãy phân biệt với Ngôn ngữ. Ngôn ngữ là nội dung bài thuyết trình được các diễn giả nói ra hoặc viết ra. Phi ngôn ngữ là giọng nói (bao gồm các yếu tố như: ngữ điệu, chất giọng, độ cao…) và hình ảnh cơ thể (bao gồm những gì thính giả nhìn thấy: nét mặt, dáng vẻ, trang phục, di chuyển…) khi ta thuyết trình. Để thuyết trình thành công ngoài yếu tố nội dung, diễn giả cần quan tâm đến việc thuyết phục người nghe bằng giọng nói, dáng điệu cử chỉ, trang phục, ánh mắt quan sát hội trường...



Sử dụng ngôn ngữ cơ thể tích cực

3.4.2. Lưu ý khi sử dụng ngôn ngữ thân thể trong thuyết trình

Ánh mắt: Giao tiếp bằng ánh mắt có hiệu quả rất tốt trong việc xây dựng mối quan hệ thân mật giữa người nói và thính giả. Bạn hãy nhìn bao quát toàn bộ người nghe, cố gắng thu hút sự chú ý của những người ngồi xa bục phát biểu. Thông thường nhiều diễn giả có xu hướng nhìn nhiều vào mắt của những người nghe tỏ ra quan tâm và hứng thú đến bài thuyết trình, và bỏ qua những người nghe có thái độ trung lập hay chống đối. Bạn nên nhớ, những người cảm thấy mình không được diễn giả quan tâm thường có xu hướng phản ứng tiêu cực nhiều hơn so với những người được diễn giả chú tâm thu hút. Trong hội trường một cách quan sát hiệu quả đó là chia hội trường thành các nhóm nhỏ đó là phương pháp giúp người nói quan tâm được tới từng thính giả trong hội trường và thính giả cũng có cảm giác đang được quan tâm. Mỗi một ý ta dừng trên một nhóm người hoặc một cá nhân nào đó.

Dáng đứng: Thông thường bản năng con người khi sợ hãi sẽ tìm chỗ dựa. Ta cũng vậy, động tác thường xuyên hay gặp nhất của người thuyết trình là tựa vào bàn. Nhưng xương sống mới là cái đỡ cơ thể. Ta tựa vào bàn, tưởng thoải mái nhưng thực ra rất mỏi và còn làm gò ép các cơ quan phát âm khiến giọng nói không mạnh mẽ, vang xa. Dáng đứng là một loại ngôn ngữ của cơ thể, nó mang tính minh hoạ và điều tiết. Khi ta nói hào hùng, thuyết phục người khác thì dáng phải vững chãi, năng động. Về tư thế khi thuyết trình, bạn hãy đứng nhiều nhất ở vị trí chính giữa sân khấu thuyết trình, nơi mọi người có thể nhìn thấy bạn càng rõ càng tốt. Với vị trí này, bạn là trung tâm của sự chú ý, mọi người sẽ dễ dàng bị lôi cuốn khi bạn ở vị trí này. Đừng ẩn nấp sau những bục giảng như nấp sau những công sự, khi không thể nhìn thấy rõ bạn, thính giả sẽ ít chú ý đến bạn khi mà lẽ ra bạn phải là trung tâm của sự chú ý.

Di chuyển: Khi thuyết trình, bạn có phải di chuyển qua lại trước thính giả không? Làm sao có thể khiến cho thính giả cảm thấy hứng thú khi bạn cứ đứng buông thõng hai cánh tay hoặc cứ đứng trơ ra như khúc gỗ? Như vậy, rõ ràng là

khi thuyết trình, bạn không thể cứ đứng yên mãi một chỗ. Mà giả dụ bạn có muốn đứng yên một chỗ chăng nữa thì bạn cũng không đứng được đâu, vì mỏi chân lắm và lại dễ buồn ngủ nữa. Vậy thì người thuyết trình trước hội trường không nên đứng một chỗ. Trong thuyết trình, điều cần tránh nhất là đơn điệu, nhàm chán. Hãy liên tục di chuyển tạo những góc nhìn, góc nghe mới cho thính giả. Nếu ta đứng im một chỗ, cơ thể sẽ cứng nhắc, giọng nói cũng sẽ đều đều không linh hoạt.

3.5. Kỹ năng nắm bắt diễn biến của thính giả

3.5.1. Nắm bắt tình hình

Thuyết trình là giao tiếp với khán giả. Khi giao tiếp phải hiểu được diễn biến tâm lý của người nghe, vì thế trong thuyết trình cũng vậy. Trong khi thực hiện bài thuyết trình việc nắm bắt tâm lý khán giả là một điều cực kì quan trọng để một bài thuyết trình thành công. Thông thường với một bài thuyết trình thì tâm trạng khán giả sẽ có những đặc điểm sau:

- Khán giả tập trung nhất vào giai đoạn khi mở đầu: Vì thế để một bài thuyết trình ấn tượng phần mở đầu cực kì quan trọng. Nó giúp khán giả có một hứng khởi ban đầu và là ấn tượng tốt đẹp ban đầu. Hãy làm cho khán giả tập trung sự chú ý vào bạn và khởi đầu thật ấn tượng.
- Khán giả chỉ tập trung khoảng 50% thời gian cho bài thuyết trình của bạn. Vì thế hãy cố thu hút khán giả bằng nội dung thật hấp dẫn và sâu sắc để nâng cao thời gian chú ý của khán giả khi thuyết trình.
- Khán giả chỉ tập trung hào hứng nghe bạn từ 10 đến 15 phút, dù bạn là người thuyết trình hay đến thế nào. Khi bộ não đã mệt thì họ sẽ bắt đầu mất tập trung, sao lãng và buồn ngủ.
- Khán giả chỉ nhớ khoảng 5% đến 10 % những gì người thuyết trình nói vì thế bạn hãy tập trung vào những thông điệp chính, những ý tưởng mà bạn muốn khán giả nhớ sau khi nghe bài thuyết trình.

- Khán giả luôn thích những bài thuyết trình càng ngắn càng tốt vì thế có quan điểm là “một bài thuyết trình hay là một bài thuyết trình mà phần mở đầu và kết thúc ấn tượng và gần nhau nhất”
- Khán giả mong muốn bạn báo trước cho họ biết khi nào bạn kết thúc bài thuyết trình của bạn.

Trong suốt thời gian thuyết trình người thuyết trình phải luôn luôn quan sát khán giả và nắm bắt tâm lý khán giả. Những dấu hiệu sau đây cho bạn biết là khán giả đang chán với bài thuyết trình của bạn:

- Có khán giả ngủ trong khán phòng
- Khán giả không tập trung mà bắt đầu ồn ào và trò chuyện riêng
- Khán giả không cười với bạn
- Khuôn mặt khán giả tỏ vẻ khó chịu

3.5.2. Thay đổi tình hình

Nếu có trường hợp như trên bạn phải thay đổi và cố gắng gây sự tập trung của khán giả. Như vậy trong khi thuyết trình bạn phải luôn luôn duy trì sự tập trung của thính giảng bằng cách 10 đến 15 phút hãy thay đổi những gì bạn đang làm:

- Hãy hỏi một câu hỏi và yêu cầu khán giả giơ tay trả lời, họ sẽ bừng tỉnh và tham gia vào bài thuyết trình của bạn
- Hãy thay đổi công cụ hỗ trợ thuyết trình, khá giả sẽ chuyển ánh mắt và hứng thú hơn với một công cụ hỗ trợ thuyết trình mới
- Hãy kể khán giả một câu chuyện cười liên quan đến nội dung bài thuyết trình giúp khán giả thoải mái
- Hãy thay đổi giọng nói bằng cách nhấn giọng hay hạ âm lượng giọng nói của bạn
- Hãy di chuyển càng nhiều vị trí khác nhau khán giả sẽ phải hướng ánh mắt theo hướng bạn duy chuyển
- Hãy yêu cầu nghỉ giải lao nếu bạn quan sát khán giả bắt đầu thấm mệt.

3.6. Xử lý và trả lời câu hỏi của thính giả

Một bài thuyết trình thành công là phải có sự tương tác hai chiều. Buổi thuyết trình nào cũng có thời gian đặt câu hỏi và giải đáp thắc mắc. Đây cũng là phần quan trọng trong buổi thuyết trình vì nó là quãng thời gian tương tác giữa người trình bày và khán giả. Nếu bài thuyết trình đề cập tới một chủ đề nóng hổi, đang thu hút được nhiều sự quan tâm của thính giả thì thời gian hỏi đáp này sẽ là lúc tranh luận khá sôi nổi và căng thẳng vì không chỉ người trình bày mà cả các khán giả ngồi dưới cũng được đưa ra ý kiến và trình bày quan điểm của mình. Mục hỏi đáp là một cách để người thuyết trình kiểm tra lại những thông điệp và củng cố những điểm mấu chốt mà người thuyết trình muốn người nghe tiếp nhận được.

Một trật tự hợp lý là yếu tố rất quan trọng khi dẫn dắt những câu hỏi của khán giả. Người thuyết trình mở đầu phần đặt câu hỏi bằng cách nói nói: "Ai có câu hỏi đầu tiên?" và sau đó tìm kiếm những cánh tay giơ lên. Hoặc để khơi mở, bạn có thể nói: "Một câu hỏi mà tôi thường được hỏi là…" và trả lời nó. Nếu sau đó vẫn không có câu hỏi nào, bạn có thể nói: "Không biết có còn câu hỏi nào không?"

Sau đây là các bước khi trả lời câu hỏi của khán giả

- ***Cảm ơn người hỏi:*** Phép lịch sự tối thiểu khi nhận được câu hỏi việc đầu tiên của người thuyết trình là cảm ơn người hỏi một cách chân thành. Ví dụ: "Cảm ơn câu hỏi của bạn, tôi cho rằng câu hỏi của bạn rất thú vị"
- ***Diễn giải lại những câu hỏi khó hiểu***: Nếu bạn không chắc chắn về câu hỏi, hãy diễn đạt nó lại theo cách của bạn và hỏi người này xem đó có phải là những gì họ đã thắc mắc không. Điều này sẽ tiết kiệm thời gian vì bạn không cần thiết phải nghiên cứu kỹ về lời giải thích.
- ***Trả lời: Nguyên tắc khi trả lời là hãy trả lời rõ ràng và súc tích và ngắn gọn.*** Chúng ta thường có xu hướng giải thích thêm vì chúng ta sợ rằng mình đã không trả lời rõ ràng và đơn giản hoặc những người khác đã không nhận được thông điệp chính xác. Hãy trả lời ngắn gọn và đi vào trọng tâm. Khi bạn kết thúc hãy hỏi người đó xem bạn đã trả lời thỏa đáng cho câu hỏi của anh ta

chưa. Đây là cách để bạn có thể tiếp tục và nói được nhiều hơn mà không tốn nhiều thời gian.

- ***Kiểm soát thời gian: Thông báo cho các khán giả bạn sẽ chỉ trả lời thêm X câu hỏi.*** Bằng cách này, bạn đang cho biết là buổi họp sắp kết thúc. Điều này có 2 cái lợi. Nó cho phép những người đang chờ hỏi có cơ hội xen vào và chắc chắn rằng họ hiểu tất cả mọi thứ. Ngoài ra, nó làm cho mọi người ngừng nhìn đồng hồ và ngưng mơ mộng vì nhận ra bài thuyết trình cũng không kéo dài như họ tưởng. Bạn làm cho sự tập trung quay trở lại mình.

3.7. Đánh giá kết quả thuyết trình

Như ta đã nói kỹ năng thuyết trình không phải là bẩm sinh mà nó được phát triển thông qua thực hành và huấn luyện. Cũng như các hoạt động khác một bài thuyết trình là kết quả của của đầu vào từ các ý tưởng, thông tin và các lập luận và những yếu tố đầu ra là kết quả bài thuyết trình của bạn. Và cũng như những quá trình khác nó có thể được cải thiện.

Vì thế sau mỗi bài thuyết trình, người thuyết trình nên và cần thiết phải nhìn lại bài thuyết trình của mình và tự đánh giá kết quả những gì mình đạt được. Bằng cách tự đặt ra các câu hỏi cho mình càng nhiều càng tốt người thuyết trình sẽ có cách để khác phục những tồn tại của mình trong những lần thuyết trình sau. Bởi nếu biết tự đặt cho mình những câu hỏi khó, khắt khe để đánh giá, thì người thuyết trình sẽ có được những kinh nghiệm quý báu và càng ngày, bạn sẽ càng trở nên chuyên nghiệp hơn.

Sau đây là các tiêu chí để đánh giá bài thuyết trình

- **Nội dung bài thuyết trình**: Bài nói chuyện của tôi có một mục đích rõ ràng, giải quyết một đề tài quan trọng và phù hợp. Mọi phần trong bài nói chuyện của tôi làm sáng tỏ mục đích này.
- **Phần mở đầu giới thiệu**: Phần giới thiệu của tôi cho biết mục đích của bài nói chuyện, giải thích cách mà tôi muốn khán giả phản hồi. Tôi mở đầu cuốn hút khán giả một cách sống động.

- **Bố cục bài thuyết trình**: Tôi sắp xếp các ý chính của mình một cách lôgic và thuyết phục, làm cho các lập luận của tôi có tính thuyết phục.
- **Sự chặt chẽ lập luận:** Tôi đưa ra các lập luận thận trọng và thuyết phục về hành động mà tôi muốn khán giả thực hiện.
- **Sự hấp dẫn**: các nội dung trình bày của tôi làm cho khan giả rất hứng thú vì những nội dung này tôi rất am hiểu và rất hữu ích với khán giả.
- **Phần kết bài thuyết trình:** Kết luận của tôi tóm tắt các điểm chính một cách thú vị và nhấn mạnh hành động mà tôi muốn khán giả thực hiện. Tôi để lại trong đầu khán giả một ý tưởng quan trọng để suy nghĩ.
- **Kỹ thuật thuyết trình:** Khi thuyết trình tôi nói chuyện rõ ràng và tự tin vì tôi đã luyện tập cho bài thuyết trình nhiều lần. Giọng nói của tôi mang tính thuyết phục cao. Tôi luôn duy trì việc tiếp xúc bằng mắt và dùng ngôn ngữ cử chỉ để thuyết phục và tạo sự hứng thú. Tôi phát âm chuẩn trong suốt bài nói chuyện, trừ trường hợp tôi muốn phá cách để nhấn mạnh một điểm nào đó. Tôi sử dụng nhiều biện pháp tu từ khác nhau, như lập lại, trích dẫn, và ẩn dụ để thông tin, gây hứng thú, và thuyết phục người nghe một cách hiệu quả. Tôi có trang phục chuyên nghiệp, ấn tượng khi thuyết trình.
- **Công cụ hỗ trợ thuyết trình:** Tôi sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình trong bài thuyết trình của mình. Những công cụ hỗ trợ thuyết trình đảm bảo nguyên tắc: hình ảnh vừa đủ, ít chữ, sinh động…
- **Phản hồi:** Những câu hỏi được khán giả đặt ra được tôi hồi đáp một cách thuyết phục và khán giả khá hài lòng với những câu trả lời.
- **Sử dụng thời gian**: Tôi phân phối thời gian cho bài thuyết trình hiệu quả và không sử dụng quá thời gian cho phép.

Nếu chúng ta muốn khách quan hơn trong việc đánh giá kết quả thì chúng ta có thể nhờ ai đó là người thân hay các thành viên trong nhóm cho điểm bài thuyết trình theo các yêu cầu trên. Tùy vào tính chất và nội dung một bài thuyết trình mà chúng ta có thể cho điểm trọng số các thành phần khác nhau là khác nhau.

Một số người thuyết trình chuyên nghiệp thường thu hình ảnh những buổi thuyết trình lại sau đó tự cá nhân sẽ nhận xét và rút kinh nghiệm cho những lỗi không đáng có cho bài thuyết trình.

Các tiêu chí đánh giá bài thuyết trình

NGƯỜI THUYẾT TRÌNH

- Bạn có tạo lập được mối liên hệ tốt với khán thính giả hay không?
- Bạn có tự tin kiểm soát hết mọi thứ hay không?
- Bạn có trình bày nhất quán và theo một mục tiêu chính hay không?
- Bạn có hài lòng với thông điệp mở đầu và kết luận hay không?
- Bạn có hài lòng về kết quả hay không?

KHÁN THÍNH GIẢ

- Bạn có tránh được những sai lầm ngớ ngẩn nào không?
- Kỳ vọng của khán thính giả có được đáp ứng không?
- Bạn có nhận được phản hồi từ khán thính giả hay không?
- Bạn có chắc chắn rằng khán thính giả hiểu được thông điệp mà bạn trình bày?

THÔNG ĐIỆP

- Bạn có nói rõ ràng và nhất quán về thông điệp của mình không?
- Lập luận của bạn có được liên kết tốt hay không?
- Bạn có cập nhật thông tin hay không?
- Thông điệp bạn trình bày có thể ngắn hơn được không?

PHIẾU NHẬN XÉT THUYẾT TRÌNH

TIÊU CHÍ	ĐIỂM MẠNH	ĐIỂM YẾU
Cấu trúc:		
Mở đầu		
Thân bài		
Kết luận		
Phi ngôn từ:		
Giọng nói		
Dáng, cử chỉ		
Trang phục		
Mặt		
Mắt		
Tay		
Di chuyển		
Khoảng cách		
Sự tham gia của khán thính giả		
Quản lý thời gian		

MẪU ĐÁNH GIÁ THUYẾT TRÌNH

Người thuyết trình:

Chủ đề:

Mục đích:

Thang điểm đánh giá: 5 (rất tốt); 4 (tốt); 3 (trung bình);2 (kém); 1 (rất tồi)

1. Nội dụng bài thuyết trình

Phần mở đầu	5	4	3	2	1
Gây chú ý					
Thiết lập lòng tin, thiện cảm					
Trình bày mục đích rõ ràng					
Đưa ra các luận điểm chính					
Thân bài					
Các ý chính rõ ràng					
Các ý chính được sắp xếp một cách logic					
Thiết lập các mục tiêu					
Các ý tưởng ban đầu					
Có dẫn chứng					
Chuyển đoạn và kết đoạn					
Kết luận					
Kết một cách rõ ràng					

Kết một cách chính xác					
Kêu gọi hành động (nếu cần)					

2. Phương pháp thuyết trình

Nội dung	5	4	3	2	1
Ấn tượng hình ảnh					
Cảm xúc được kiểm soát					
Giữ giao tiếp bằng mắt					
Điệu bộ tự nhiên					
Vẻ mặt hợp lý					
Hình ảnh tốt					
Ăn mặc phù hợp					
GIọng điệu					
Ấn tượng lời nói					
Sự nhiệt tình					
Tốc độ nói					
Âm lượng lời nói					
Cao độ giọng nói					
Âm vị					
Ngôn ngữ					

Sự phù hợp					
Rõ ràng					
Đúng ngữ pháp					
Phát âm đúng					
Đúng từ vựng					

3. **Phân tích khán thính giả**

Đạt được kỳ vọng					
Hình ảnh rõ ràng về thính giả					
Nói theo trình độ của người nghe					

4. **Ưu điểm của diễn giả:**

5. **Đề xuất cải thiện**

6. **Các nhận xét khác**

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Business Harvard Review (2014), *Bộ sách cẩm nang bỏ túi – Kỹ năng thuyết trình* NXB Thông Tấn.

2. RiChard Hal (2012), *Thuyết trình thật đơn giản*, Alphabooks. NXB Văn hóa

3. Lại Thế Luyện (2012), *Kỹ năng Thuyết trình hiệu quả*, Nhà xuất bản tổng hợp TP.HCM.

4. Alphabooks biên soạn (2007), *Bản đồ tư duy trong thuyết trình*